

**Republika e Maqedonisë së Veriut
Agjencia Teknike Operative Shkup**

Nr. 12-570/1
21.10.2019
ota@ota.mk

**KODI ETIK
PËR PUNONJËSIT DHE PERSONAT TJERË QË KRYEJNË PUNË
NË AGJENCINË TEKNIKE OPERATIVE**

Shkup,
tetor 2019

Për shkak të sigurimit të punës ligjore, të ndershme dhe me përgjegjësi në Agjencinë Teknike Operative Shkup (në tekstin e mëtejme: ATO), në bazë të nenit 6 të Ligjit për Agjencinë Teknike Operative (“Gazeta Zyrtare e RM-së” nr. 71/18 dhe “Gazeta Zyrtare e RMV-së” nr. 98/19), drejtori i ATO-së e miratoi këtë:

KOD ETIK

për punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në Agjencinë Teknike Operative

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Lënda e rregullimit

Neni 1

Me këtë Kod Etik përcaktohen standardet etike dhe profesionale, vlerat dhe parimet e sjelljes dhe punës të cilave duhet t’u përmbahen punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO, për shkak të sigurimit të respektimit të kushtetutshmërisë, ligjshmërisë, lirive dhe të drejtave të njeriut, përgjegjësisë profesionale dhe personale gjatë kryerjes së detyrave të tyre në bazë dhe në kuadër të Kushtetutës së Republikës së Maqedonisë së Veriut, ligjeve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Qëllimi

Neni 2

Qëllimi i këtij Kodi Etik është të promovojë dhe të sigurojë:

- ligjshmërinë, integritetin profesional dhe personal, moralin e lartë dhe standardet, efikasitetin, efektivitetin, përkushtimin dhe përgjegjësinë në rritje gjatë kryerjes së detyrave zyrtare, përfaqësimin me dinjitet të profesionit dhe shërbimit, veçanërisht duke e pasur parasysh specifikën dhe përgjegjësinë e veprimtarisë së ATO-së, ndërsa për shkak të ndërtimit të organizatës dhe kuadrit të fuqishëm, profesional, të ndershëm dhe të përkushtuar që do të kontribuojnë në përforcimin e besimit të qytetarëve në punën e institucionit dhe

- respektimin e të drejtave të njeriut, trajtimin e barabartë dhe mosdiskriminimin në asnjë bazë të punonjësve, personave tjerë që kryejnë punë në ATO dhe qytetarëve.

Zbatimi

Neni 3

(1) Ky Kod Etik nuk i zëvendëson rregullat ekzistuese, por paraqet udhërrëfyes shtesë si përmbledhje e normave të përgjithshme të zbatueshme për të gjithë punonjësit

dhe personat që kryejnë punë në ATO, dhe të cilët i theksojnë vlerat dhe standardet kryesore në ushtrimin e profesionit dhe i promovojnë parimet e larta etike të sjelljes së mirë që janë me rëndësi për funksionimin përkatës të shërbimit dhe paraqesin pjesë të imazhit të institucionit në opinionin e gjerë dhe element i identifikimit të punonjësve në institucion.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO kanë për detyrë ta zbatojnë këtë Kod Etik në marrëdhëniet me kolegët, me eprorët, me funksionarët dhe me institucionet me të cilat bashkëpunojnë në fushëveprimin e tyre profesional, në vendin e tyre të punës, në organizatën e punës në tërësi, si dhe ndaj opinionit dhe gjatë përfaqësimit personal dhe profesional të organizatës së ngjarjeve publike.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO, në prezantimet publike në të cilat e përfaqësojnë institucionin shprehin ekskluzivisht qëndrime zyrtare të institucionit në pajtim me autorizimet e marra, me rregullat dhe me këtë Kod Etik.

(4) Pa u pamundësuar realizimi i së drejtës së ndërtimit të qëndrimit personal dhe të shprehurit e mendimit, këtë Kod Etik punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO kanë për detyrë ta zbatojnë edhe në jetën private, gjatë përfaqësimit të tyre personal, gjatë shfrytëzimit të rrjeteve sociale ose në çfarëdo forme tjetër të komunikimit, me ç'rast punonjësit në ATO përmbahen nga kryerja e aktiviteteve të dëmshme dhe/ose dhënia e deklaratave të dëmshme për shërbimin.

(5) Të vepruarit në kundërshtim me dispozitat e këtij Kodi Etik konsiderohet shkelje e rendit të punës, disiplinës, për të cilën punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO përgjigjen në mënyrë disiplinore.

(6) Ky Kod Etik mund të jetë lëndë e plotësimeve të ardhshme.

II. PARIMET THEMELORE

Parimet

Neni 4

Parimet themelore në sjelljen dhe kryerjen e detyrave dhe obligimeve të punës për punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO janë:

- Respektimi i sundimit të së drejtës dhe parimit të ligjshmërisë;
- Profesionalizmi në punë;
- Integriteti profesional dhe personal;
- Paanshmëria në punë;
- Neutraliteti dhe paanshmëria politike;
- Të vepruarit në pajtim me autorizimet dhe statusin;
- Marrëdhënia profesionale dhe me dashamirësi ndaj kolegëve dhe palëve;
- Mbrojtja dhe shfrytëzimi efikas dhe ekonomik i resurseve;
- Kujdesi për reputacionin e institucionit, shërbimit publik dhe shtetit;
- Trajtimi i barabartë i palëve;
- Konfidencialiteti i informacioneve;
- Sjellja kundër korrupsionit;
- Shmangia e konfliktit të interesave.

Respektimi i sundimit të së drejtës dhe parimit të ligjshmërisë

Neni 5

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO gjatë kryerjes së detyrave dhe obligimeve të punës veprojnë në pajtim me Kushtetutën, Ligjin për Agjencinë Teknike Operative, Ligjin për ndjekjen e komunikimeve, Ligjin për marrëdhënie pune dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore dhe rregullat pozitive në Republikën e Maqedonisë së Veriut, si dhe në pajtim me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e RMV-së.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO sillen dhe veprojnë në mënyrë profesionale dhe sipas standardeve më të larta në pajtim me aktet interne të ATO-së. Mosrespektimi i akteve interne të ATO-së, tërheq përgjegjësi disiplinore. Mbajtja e procedurës për përgjegjësinë disiplinore nuk e përjashton përgjegjësinë për kryerjen e veprës penale, përkatësisht kundërvajtjes, ekzistimi / mosekzistimi i së cilës përcaktohet nga organet kompetente të shtetit, në procedurën e përcaktuar me ligj.

Profesionalizmi në punë

Neni 6

Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO i kryejnë detyrat e punës në mënyrë cilësore, profesionale, në kohë, në rregull, me ndershmëri, me ndërgjegje dhe me përgjegjësi, në pajtim me rregullat e profesionit dhe afatet dhe procedurat në pajtim me ligjin.

Integriteti profesional dhe personal

Neni 7

(1) ATO-ja angazhohet për ndërtimin dhe kultivimin e frymës së integritetit në nivel personal dhe institucional, për shkak të inkurajimit dhe sigurimit të pavarësisë, profesionalizmit dhe llogaridhënies në kryerjen e kompetencave të përcaktuara në të drejtën vendase dhe ndërkombëtare.

(2) Ky parim imponon miratimin profesional, të ndërgjegjshëm, objektiv dhe të pavarur të vendimeve dhe kryerjen e punëve në bazë të përcaktimit të paanshëm të fakteve dhe rrethanave, dhe në bazë të fakteve dhe rrethanave të përcaktuara në këtë mënyrë zbatimi i ligjeve dhe rregullave në rastin konkret.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO i përmbahen procedurës përkatëse gjatë kryerjes së detyrave të punës që janë në kompetencë të tyre dhe gjatë të vepruarit në lëndët konkrete dhe miratimit të vendimeve konkrete nuk do të udhëhiqen nga vlerësimi i gabuar, i padrejtë ose i paarsyeshëm i gjendjes faktike për shkak të paragjyqimeve, realizimit të ambicieve për avancimin në karrierë, konfliktit të interesave, frikësimit ose kërcënimeve dhe do ta refuzojnë këtë presion, madje edhe në rastin kur presioni bëhet nga udhëheqësit eprorë, funksionarët ose personat e prekur me vendimin.

Paanshmëria në punë

Neni 8

Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO gjatë kryerjes së detyrave të punës janë të paanshëm në asnjë bazë, pa ndikim të interesave të tyre politike, fetare, nacionale dhe financiare personale.

Neutraliteti dhe paanshmëria politike

Neni 9

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO i kryejnë detyrat e punës në mënyrën neutrale politike, pa përfaqësuar ose shprehur bindjen e tyre politike në kryerjen e detyrave të punës dhe gjatë kontakteve zyrtare.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO, nuk guxojnë të marrin pjesë në aktivitetet dhe ngjarjet politike që në pajtim me llojin dhe karakterin do të mundësonin eksponimin e tyre politik (mbledhjet, mitingjet, debatet publike).

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO në marrëdhëniet me kolegët, institucionet, personat fizikë dhe juridikë, nuk e shprehin, theksojnë ose tërthorazi e vënë në dijeni përkatësinë e tyre ndaj partisë së caktuar politike dhe nuk guxojnë të ngarkojnë persona tjerë në institucion t'i përmbahen partisë së caktuar politike, as t'i inkurajojnë ta kryejnë atë duke u premtuar avancim në karrierë.

Të vepruarit në pajtim me autorizimet dhe statusin

Neni 10

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk i shfrytëzojnë përparësitë që dalin nga statusi dhe autorizimet e tyre, as informacionet të cilat i kanë fituar gjatë kryerjes së detyrave të tyre zyrtare për shkak të realizimit të dobisë personale ose dobisë së huaj.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk ofrojnë, nuk sigurojnë çfarëdo qoftë përparësish, në çfarëdo baze lidhur me statusin e tyre në ATO.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO me vetëdije dhe me qëllim nuk e shpjen në lajthitje opinionin ose punonjësit tjerë.

(4) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk guxojnë në emër të ATO-së në mënyrë të paautorizuar të përfaqësojnë përpara, shprehin angazhime ose ndërmarrin obligime ndaj personave fizikë dhe juridikë vendas dhe të huaj, organizatave, institucioneve, organeve, misioneve, përfaqësive.

(5) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO në komunikimin zyrtar ose privat me personat fizikë dhe juridikë brenda dhe jashtë vendit nuk guxojnë të krijojnë dhe prononcojnë pohime të rrejshme në lidhje me pozitën, statusin dhe autorizimet personale.

Marrëdhënia profesionale dhe me dashamirësi ndaj kolegëve dhe palëve

Neni 11

Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO, ndaj kolegëve të tyre, ndaj bashkëpunëtorëve dhe palëve sillen me dashamirësi, me qasje profesionale, duke dhënë përgjigje të rëndomta, të qarta dhe të sakta për pyetjet e shtruara dhe duke i udhëzuar në çfarë mënyre dhe si t'i realizojnë të drejtat ose kërkesat e tyre ndaj institucionit.

Mbrojtja dhe shfrytëzimi efikas dhe ekonomik i mjeteve publike

Neni 12

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO sigurojnë menaxhimin dhe shfrytëzimin ekonomik dhe efikas maksimal të mjeteve materiale, pajisjeve dhe sendeve që u besohen në kryerjen e detyrës zyrtare dhe e parandalojnë shfrytëzimin dhe disponimin e tyre joligjor.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO ndërmarrin masa përkatëse për të ofruar sigurinë e sendeve të besuara dhe për mënjanimin e mundësive për të shkaktuar dëm material në ATO.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk i shfrytëzojnë për qëllime private mjetet, sendet ose pajisjet që u janë besuar në shfrytëzim dhe disponim për realizimin e qëllimeve zyrtare, përveç në rastet e autorizimit përkatës dhe/ose nevojës përfundimtare.

Kujdesi për reputacionin e institucionit, shërbimit publik dhe shtetit

Neni 13

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk sillen dhe nuk angazhohen në çfarëdo qoftë aktivitetesh që janë në kundërshtim me kryerjen e detyrave të tyre zyrtare në pajtim me rregullat pozitive dhe do të bëjnë çdo gjë që t'u shmangen situatave dhe sjelljeve që mund ta dëmtojnë interesin, reputacionin dhe integritetin e ATO-së, shërbimit publik në tërësi dhe Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk mund të kenë prezantim në publik nëse për të nuk kanë marrë leje me shkrim paraprakisht nga drejtori i ATO-së.

Trajtimi i barabartë i palëve

Neni 14

Punonjësit në ATO në punën dhe sjelljen mundësojnë realizimin e të drejtave të garantuara me Kushtetutë të barazisë dhe mosdiskriminimit, përmes krijimit të mundësive dhe respektimit të dallimeve, si dhe mbrojtjes nga padrejtësia, keqpërdorimi dhe diskriminimi, në çfarëdo baze.

Konfidencialiteti i informacioneve

Neni 15

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO kanë për detyrë të sigurojnë sekret të domosdoshëm dhe mbrojtje të informacioneve që i kanë kuptuar gjatë kryerjes së detyrës zyrtare ose si rezultat i pozitës dhe statusit zyrtar, në pajtim me ligjin dhe rregullat interne të ATO-së.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk kërkojnë informacione konfidenciale të cilat nuk janë relevante për detyrat e tyre.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk publikojnë informacione për të cilat nuk kanë autorizim ta bëjnë këtë.

(4) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO sigurojnë mbrojtjen e informacioneve, madje edhe pas ndërprerjes së punësimit në ATO.

(5) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk do të refuzojnë t'u japin të dhëna ose informacione organeve shtetërore, institucioneve, personave fizikë dhe juridikë nëse dhënia e të dhënave është përcaktuar me ligj dhe nëse kjo është pjesë e detyrave të tyre të punës.

(6) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO e respektojnë dhe mbrojnë "sekretin e punës" që përfshin (por nuk kufizohen në) të gjitha informacionet e arritshme jopublikisht që lidhen me ATO-në, pronësinë intelektuale të ATO-së, punën, proceset, planet, qëllimet, informacionet për procesin e punës dhe për punonjësit, njohurinë dhe përvojën, dizajnin, kodin e softuerit, sistemet informatike dhe fjalëkalimet e tyre për qasje, konceptet zhvillimore, planet dhe modelet, propozimet, shabllonet ose fushatat, marrëveshjet, gjendjen financiare të ATO-së, strategjitë, transaksionet, punën dhe/ose listat e bashkëpunëtorëve. Gjithashtu, konfidenciale konsiderohen edhe të dhënat personale dhe të dhënat e tjera që lidhen me punonjësit e ATO-së dhe të gjitha të dhënat tjera për të cilat ATO-ja ka përgjegjësi kontraktuese për konfidencialitet ndaj personave të tretë dhe përpunimin e tyre në pajtim me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe autorizimeve dhe udhëzimeve të ATO-së.

Sjellja kundër korrupsionit

Neni 16

(1) ATO-ja është e përkushtuar në kryerjen e aktiviteteve të kompetencës së vet në mënyrën e drejtë, të ndershme dhe transparente që është në pajtim me ligjet e zbatueshme kundër korrupsionit dhe ligjet e tjera në fuqi në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe në këtë drejtim punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk guxojnë të japin, të premtojnë, të pranojnë ose të marrin çfarëdo pagese në para ose lloje tjera të përfitimit dhe dobisë të fituar në mënyrë joligjore lidhur me kryerjen e detyrave dhe angazhimeve të tyre të punës.

(2) ATO-ja e kundërshton çdo lloj të praktikave korruptive duke përfshirë, por duke mos u kufizuar në ryshfet, pastrim parash ose marrjen ose ofrimin e çfarëdo përfitimesh tjera ose sigurimin e përparësive që janë joligjore dhe/ose që i shkelin parimet e përgjithshme të etikës profesionale dhe të punës, me qëllim që të marrin përparësinë joadekuate ose dobinë për shkak të realizimit ose mbajtjes së përfitimit ose sigurimit të

ndikimit joligjor nga cilido nëpunës publik, punonjës ose udhëheqës në institucionet shtetërore, partitë politike ose përfaqësuesit e tyre ose kushdo qoftë personat tjerë fizikë ose juridikë, organizatat ose palët e treta.

Shmangia e konfliktit të interesave

Neni 17

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO gjatë kryerjes së detyrave zyrtare i respektojnë rregullat dhe parimet për parandalimin e konfliktit të interesave, shmangin çdo lloj të konfliktit të interesave, si dhe gjendjet që do të mund të shpinin në dyshim për ekzistimin e konfliktit të interesave.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk do të lejojnë interes financiar ose çfarëdo forme tjetër të interesit për të, për familjen e tij, farefisninë, miqtë, për personat fizikë dhe juridikë me të cilët kanë ose kanë pasur lidhje pune të vijnë në konflikt me pozitën dhe statusin e tij të punonjësve në ATO.

(3) Nëse punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO duhet të përballen me cilësinë e personit zyrtar me ndonjë biznes në të cilin ata kanë interes, duhet menjëherë t'i njoftojnë eprorët për atë interes dhe të përjashtohen nga të vepruarit dhe të vendosurit në rastin.

(4) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk guxojnë të pranojnë punë nëse drejtpërdrejt mbështetet dhe inkurajohet nga personat fizikë dhe juridikë vendas dhe të huaj, organet dhe organizatat, misionet dhe përfaqësitë, përveç nëse nuk është në marrëveshje me ATO-në si institucion ose në kuadër të projektit të përbashkët me ATO-në.

(5) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO në pajtim me ligjet, mund të pranojnë pozitë tjetër të paguar në shërbim të personit tjetër fizik ose juridik, vend në organin drejtues ose organin mbikëqyrës të shoqërisë tregtare, institucionit ose ndërmarrjes publike në nivel shtetëror dhe lokal dhe për të duhet me shkrim të njoftojë njësinë organizative e cila është e ngarkuar për çështjet e kuadrit në ATO dhe drejtorin e ATO-së.

Dhuratat dhe lloji tjetër i përfitimit

Neni 18

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk kërkojnë dhe nuk pranojnë dhurata, shërbime, ndihmë ose ndonjë përfitim tjetër që do të mund të ketë ndikim në vendimet dhe zgjidhjet e tyre ose që do të mund ta korruptojë qasjen e tyre profesionale ndaj punës.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk pranojnë dhurata ose falënderime në formë materiale dhe financiare që do të mund të konsiderohen shpërblim për punën e kryer, kryerja e së cilës është detyrë e tij e punës.

(3) Pranimi dhe dhënia, përkatësisht mënyra me disponimin me dhuratat që lidhen me kryerjen e detyrave të punës duhet të paraqitet dhe lejohet nga drejtori i ATO-së.

III. SJELLJA DHE VEPRIMI NË KUADËR TË INSTITUCIONIT

Sjellja me kolegët dhe me eprorët në kuadër të institucionit

Neni 19

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO në marrëdhënien me kolegët e kultivojnë frymën dhe parimin e respektimit të ndërsjellë, pranimin e dallimeve dhe tolerancën, ndërtimin e besimit dhe krijimin e atmosferës së këndshme të punës, kontribuojnë për zhvillimin e marrëdhënieve të mira kolegjiale, solidaritetin, bashkëpunimin, punën ekipore, transparencën dhe shmangien e sjelljeve që do të shpinin në prishjen e marrëdhënieve kolegjiale. Në komunikimin me kolegët nuk ngritet zëri, nuk përdoren shprehjet ofenduese, respektohen procedurat e institucionit, shmangen situatat e konflikteve dhe shfaqet iniciativa për parandalimin e tyre.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO në marrëdhënien me eprorët, i përmbahen parimit të hierarkisë dhe subordinimit, duke u sjellë me respekt ndaj autoritetit dhe pozitës së eprorëve dhe drejtorit, duke i kryer me dinjitet detyrat dhe urdhrat e dhëna, duke vepruar sipas tyre në pajtim me Kushtetutën, me ligjin ose me rregullin tjetër dhe duke e zbatuar parimin e integritetit profesional.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO e respektojnë privatësinë dhe diskrecionin e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke iu shmangur qasjes joprofesionale dhe subjektive.

(4) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk guxojnë:

- t'i maltretojnë dhe shqetësojnë kolegët dhe bashkëpunëtorët e tyre në asnjë bazë (nacionale, fetare, gjinore, arsimore, etj.);

- ta keqpërdorin në çfarëdo mënyre pozitën e tyre ndaj personalitetit që varet prej tij, duke i përfshirë edhe bashkëpunëtorët e tyre vartës;

- t'i përgojojnë kolegët dhe bashkëpunëtorët e tyre.

(5) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO i kushtojnë vëmendje higjienës, rregullimit dhe veshjes së tyre, me qëllim që mos të shkaktojnë përshtypjen e shqetësimit, paturpësisë ose dëmtimit të reputacionit të ATO-së.

(6) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO i kushtojnë vëmendje higjienës dhe rregullimit të hapësirës së punës, duke e respektuar rregullin e "tryezës së pastër" dhe duke u kujdesur mos të shkaktojnë përshtypjen e shqetësimit, paturpësisë ose prishjes së atmosferës së punës.

(7) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO gjatë orarit të punës mbajnë distinktivë zyrtarë kur të tillë u ndahen.

(8) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO e respektojnë dhe i përmbahen orarit të punës, duke e përfshirë edhe orarin e përcaktuar për pauza dhe në mënyrë përkatëse e shfrytëzojnë për kryerjen efikase dhe efektive të detyrave të punës dhe detyrimisht dhe me dinjitet e respektojnë sistemin për hyrjen dhe daljen elektronike të qasjes në evidencën elektronike për praninë dhe lëvizjen në ATO.

(9) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO që kanë statusin e personit të autorizuar zyrtar (PAZ) legjitimacionet e tyre zyrtare i shfrytëzojnë vetëm në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara.

(10) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO, komunikimin zyrtar midis tyre brenda në institucion e realizojnë nëpërmjet adresës së tyre zyrtare për postën elektronike (e-mail), në pajtim me rregullat dhe procedurat ligjore dhe interne, duke mbajtur veçanërisht llogari për komunikimin e kufizuar elektronik me informacionet e klasifikuara. Komunikimi elektronik zhvillohet në atë mënyrë që eprori gjithnjë duhet të njoftohet dhe përfshihet në komunikim. Kur nuk kërkohet pjesëmarrja e drejtpërdrejtë / vendimi nga eprori duhet të vihet në fushën për kopjen e porosisë (Cc:), ndërsa kur kërkohet përfshirja e tij e drejtpërdrejtë, informacioni ose vendimi, posta elektronike duhet t'i adresohet atij personalisht, përkatësisht të vihet në fushën për pranues (To:). Përfshirja e eprorit në fushën CC:, nuk nënkupton se eprori ka dhënë leje për lëndën, as që kjo e liron punonjësën nga përgjegjësia e tij për përmbajtjen e porosisë.

(11) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO për të gjitha udhëtimet jashtë Republikës së Maqedonisë së Veriut duhet t'i njoftojnë eprorët e tyre deri në nivelin e këshilltarit shtetëror dhe drejtorin e ATO-së për vendin e udhëtimit dhe qëllimin e udhëtimit.

IV. SJELLJA DHE VEPRIMI JASHTË INSTITUCIONIT

Pjesëmarrja në ngjarjet dhe programet e punës, protokollare dhe edukative

Neni 20

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk pranojnë ftesa për të marrë pjesë në grupet e punës, vizitat e punës, mbledhjet, konferencat, debatet, seminarët, punëtoritë, trajnimet dhe ftesa të tjera të ngjashme derisa në procedurë përkatëse nuk marrin pëlqim me shkrim nga drejtori i ATO-së.

(2) Procedura për marrjen e pëlqimit me shkrim për praninë në ngjarjet nga paragrafi 1 i këtij neni është kjo:

- Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO, me shkrim, në formë të postës elektronike i njoftojnë eprorët e tyre deri në nivelin e këshilltarit shtetëror dhe drejtorin e ATO-së për ftesën për ngjarjet nga paragrafi 1 i këtij neni, me ç'rast në e-mail jepen informacione për natyrën e ngjarjes, statusin e organizatorit dhe nikoqirin, nivelin e të ftuarve të tjerë, qëllimin e ftesës dhe aspektet e tjera plotësuese eventuale që duhet të merren parasysh dhe në bashkëngjitje të e-mailit ngjiten të gjitha dokumentet e marra lidhur me ngjarjen dhe organizatorin (ftesat, informacionet). Pastaj në të njëjtin e-mail kërkohet pëlqimi nga drejtori për praninë / pjesëmarrjen në ngjarjen.

- Për kërkesën e tillë duhet të prononcohen nëse pajtohen ose nuk pajtohen për praninë në ngjarjen konkrete me radhë të gjithë eprorët udhëheqësit e punonjësit deri në nivelin e këshilltarit shtetëror, duke e argumentuar vendimin e tij (pëlqimin / mospëlqimin).

- Pas prononcimit të këshilltarit shtetëror në Sektorin ku punon punonjësi i ftuar, vendim miraton drejtori i ATO-së. Vendimi i drejtorit detyrimisht duhet të jetë në formë me shkrim (si përgjigje e e-mailit inicial të punonjësit). Vendimi i drejtorit është përfundimtar. Bashkë me vendimin, nëse me të jepet pëlqimi dhe nëse ka nevojë, punonjësit i jepen udhëzime të caktuara specifike për sjelljen dhe punën.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO pranojnë ftesa edhe për të marrë pjesë dhe/ose të jenë të pranishëm në programet dhe ngjarjet e organizuara për

raste të ndryshme si dreka, darka, kokteje, pranime ose forma tjera të takimeve rekreative dhe sociale protokollare të organizuara nga misionet e huaja, organizatat ose institucionet në Republikën e Maqedonisë së Veriut. Pastaj, statusi i nikoqirit, niveli i të ftuarve të tjerë, natyra e ngjarjes, qëllimi i ftesës dhe aspektet e tjera plotësuese eventuale duhet të merren parasysh.

(4) Gjatë pjesëmarrjes në ngjarjet dhe/ose programet e tilla të përshkruara në këtë nen, punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO, duhet:

- të sillen dhe punojnë në kuadër të autorizimeve dhe udhëzimeve të marra nga ATO-ja, të sillen me dinjitet që i përgjigjet pozitës dhe statusit të tyre zyrtar;

- t'i kushtojnë vëmendje pamjes dhe veshjes në pajtim me normat dhe praktikat e pranuar protokollare, gjithashtu, duke e marrë parasysh kodin e veshjes të theksuar në ftesën. Në vizitat, mbledhjet, negociatat dhe bisedat formale të punës duhet të vishet me veshjen formale;

- të përdorin gjuhë korrekte, të ëmbël, të pranueshme dhe të kuptueshme gjatë kontakteve, komunikimit dhe ndërveprimit me përfaqësuesit vendas dhe të huaj.

(5) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk guxojnë të vendosin kontakte ose lidhje të padenja me qëllim që të përfitojnë dobi personale nga organizatat, përfaqësitë, delegacionet dhe/ose qeveritë e huaja.

Sjellja ndaj opinionit

Neni 21

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO me opinionin komunikojnë në kuadër të autorizimeve të tyre, për shkak të kryerjes së detyrave të tyre të punës.

(2) Për komunikimin e qëndrimeve zyrtare të ATO-së me opinionin dhe mediat, të autorizuar janë drejtori dhe eventualisht punonjës të caktuar në ATO që kanë marrë autorizime për të, përkatësisht të cilëve kjo u bie në kuadër të detyrave të tyre të punës.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO në realizimin e detyrave të tyre të punës në kontaktin e drejtpërdrejtë me personat fizikë dhe juridikë sillen me përgjegjësi, me kujdes, me dashamirësi, qetë, komunikojnë dhe publikojnë informacione në gjuhën e thjeshtë dhe të kuptueshme, u përgjigjen pyetjeve të shtruar, pranojnë parashtresa dhe dokumente tjera dhe sugjerojnë në mangësitë e tyre të mundshme dhe sillen në mënyrën që mundëson të vendosen marrëdhëniet e besimit dhe bashkëpunimit të ndërsjellë.

(4) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO përmbahen nga dhënia e deklaratave publike që janë të dëmshme për reputacionin e ATO-së dhe shërbimit publik në tërësi.

(5) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk do të refuzojnë të japin të dhëna ose informacione nëse ofrimi i të dhënave është përcaktuar me ligj.

(6) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nuk guxojnë pa nevojë të interesohen dhe të ndajnë informacione personale ose të komentojnë për aspektet e jetës personale për personat me të cilët komunikojnë në kryerjen e detyrave të punës.

Sjellja jashtë shërbimit

Neni 22

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO jashtë shërbimit do të sillen në mënyrë shembullore dhe me dinjitet dhe do t'u shmangen aktiviteteve dhe sjelljes me të cilat mund të zvogëlohet besimi dhe të dëmtohet reputacioni dhe interesat e ATO-së dhe shërbimit publik në tërësi.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO do t'u shmangen veprimeve ose aktiviteteve që janë në konflikt me normat ligjore ose etike dhe të cilat mund të jenë arsye për shantazhin, nënvlerësimin dhe humbjen e tij personale të reputacionit, dinjitetit dhe integritetit të tij.

V. PARAQITJA PËR MOSRESPEKTIMIN E DISPOZITAVE TË KODIT ETIK

Paraqitja

Neni 23

(1) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO parashtrojnë fletëparaqitje në njësinë organizative në ATO e cila i kryen çështjet e kuadrit, njësinë organizative në ATO e cila kryen kontrollimin e brendshëm dhe te drejtori i ATO-së kur prej tij kërkohet të veprojë në kundërshtim me dispozitat e ligjit, aktin nënligjor ose me dispozitat e këtij Kodi Etik, si dhe kur ekziston dyshimi i arsyeshëm dhe i dëshmuar se ka shkelje të dispozitave të këtij Kodi Etik nga punonjësit tjerë.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO kanë për detyrë ta paraqesin çdo njohuri ose ekzistim të dëshmive për punën joligjore ose kundërligjore lidhur me shërbimin.

(3) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO që kanë paraqitur dyshime të arsyeshme ose kanë dorëzuar dëshmi për ekzistimin e dyshimit për punën joligjore ose kundërligjore lidhur me shërbimin, në bazë reale dhe të arsyeshme, si dhe me qëllime të ndershme, nuk mund të ftohen në përgjegjësi për paraqitjen e kryer.

(4) Dënohet paraprakisht çdo paraqitje, qëllimet e së cilës nuk janë të ndershme, e cila nëse dëshmohet konsiderohet kundërvajtje disiplinore.

VI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Hyrja në fuqi

Neni 24

(1) Ky Kod Etik hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe publikimit të tij në tabelën e shpalljes në ATO.

(2) Punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO do të nënshkruajnë deklaratë me shkrim me të cilën konfirmojnë se janë të njoftuar me përmbajtjen e Kodit Etik dhe pajtohen dhe do t'i përmbahen derisa janë të punësuar, përkatësisht kryejnë punë në ATO.

(3) Mosnënshkrimi i deklaratës nga paragrafi (2) i këtij neni nuk i liron punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në ATO nga përgjegjësia për mosrespektimin e Kodit Etik.

Drejtor

Zoran Angellovski

Republika e Maqedonisë së Veriut
AGJENCIA TEKNIKE OPERATIVE SHKUP

DEKLARATË

**për njohjen dhe pranimin e Kodit Etik për punonjësit dhe
personat tjerë që kryejnë punë në Agjencinë Teknike Operative**

Nr. _____
____.____.2019
ota@ota.mk

Unë, i / e poshtëshënuari / -a _____,
punonjës / punonjëse në Agjencinë Teknike Operative (më tutje: ATO), në vendin
e punës _____,
i / e angazhuar në ATO në cilësinë e _____
_____.

konfirmoj se:

1) përpara nënshkrimit të kësaj Deklarate jam njoftuar me përmbajtjen e Kodit Etik për punonjësit dhe personat tjerë që kryejnë punë në Agjencinë Teknike Operative (më tutje: Kodi Etik i ATO-së) dhe

2) e pranoj dhe do t'i përmbahem Kodit Etik të ATO-së.

Kjo Deklaratë është nënshkruar në 2 (dy) ekzemplarë origjinalë, nga të cilët nga 1 (një) për deklaruesin dhe për ATO-në.

Deklarues:
Emri dhe mbiemri _____
Nënshkrimi: _____

Në Shkup,
më _____.____.20____